

Luxembourg, le 11 avril 1996

A tous les établissements de monnaie électronique, établissements de paiement et PSF autres que les entreprises d'investissement<sup>1</sup>

## **CIRCULAIRE IML 96/126**

### **Concerne : Organisation administrative et comptable**

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application de l'article 5(2) de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier pour les banques et de l'article 17(2) de la même loi pour les autres professionnels du secteur financier (ci-après désignés par PSF).

La circulaire donne plus particulièrement des précisions concernant les mesures de sécurité que les banques et les PSF doivent prendre dans le domaine de l'organisation informatique afin de répondre aux exigences en matière de secret bancaire qui leur est applicable.

#### **1. Contenu des articles 5(2) et 17(2)**

Les articles 5(2) et 17(2) disposent que les banques et les PSF autorisés à exercer leur activité au Luxembourg, doivent justifier d'une bonne organisation administrative et comptable. La présente circulaire a pour objet d'en définir les exigences.

---

<sup>1</sup> La circulaire IML 96/126 ne s'applique plus aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement. Pour ces entités, la circulaire a été remplacée par la circulaire CSSF 12/552, telle que modifiée.

La présente circulaire ne saurait prétendre à la formulation de règles exhaustives étant donné la diversité et la complexité des opérations entreprises par les banques et les PSF, mais elle est plutôt destinée à fournir des lignes de conduite générales devant présider à la conception et au fonctionnement de l'organisation administrative et comptable. Les exigences en matière d'organisation concernant des domaines particuliers de l'activité d'une banque ou d'un PSF font l'objet de circulaires à part telles que les circulaires IML 93/101, IML 93/102 et IML 95/119 relatives à l'organisation et au contrôle internes de l'activité de marché et des activités sur instruments dérivés.

La présente circulaire est à lire conjointement avec la circulaire IML 95/120 concernant l'administration centrale. En effet, les exigences posées par cette dernière circulaire ne sont pleinement remplies que lorsque les standards de qualité en matière d'organisation tels que définis par la présente circulaire, sont atteints.

Les règles définies ci-après sont à adapter le cas échéant à la taille et à la nature des activités d'un établissement. Cela est notamment le cas pour certaines catégories de PSF qui ont une activité spécialisée.

## 2. Champ d'application

Les articles 5(2) et 17(2) de la loi précitée sont applicables respectivement aux banques et PSF qui sont des personnes juridiques de droit luxembourgeois, y compris leurs succursales à l'étranger.

Les établissements de crédit de droit luxembourgeois veillent à ce que les règles définies ci-après soient appliquées par leurs filiales établies au Luxembourg et soient transposées par leurs filiales à l'étranger, dans la mesure où les filiales entrent dans le champ d'application du contrôle consolidé exercé par l'IML.

En ce qui concerne les succursales au Luxembourg de banques ayant leur siège social en dehors de la CE ainsi que les succursales des PSF, d'origine communautaire ou non, l'article 35(4) de la loi précitée dispose qu'elles doivent justifier d'une infrastructure administrative adéquate au Luxembourg. Afin de respecter les exigences de la loi, les règles définies ci-après sont applicables à ces succursales.

En ce qui concerne les succursales au Luxembourg de banques ayant leur siège social dans un autre Etat membre de la CE, l'IML a donné dans la circulaire IML 93/100 des précisions sur les exigences concernant l'infrastructure administrative qui leur sont spécifiquement applicables. Afin de répondre aux exigences en matière de secret bancaire qui leur est applicable, les succursales doivent en principe respecter les règles qui sont énoncées ci-après concernant l'organisation de la fonction informatique. Toutefois, pour les succursales appartenant à des banques ou des PSF qui disposent au Luxembourg également d'une filiale, il est permis qu'elles utilisent le système informatique de la filiale sous réserve de respecter les conditions reprises au point 4.5.2.1. et au point 4.5.2.2.(sauf la condition e)) ci-après. En particulier, ni le personnel de la filiale ni les tiers spécialistes en matière de conseil, de programmation, de maintenance ou de gestion informatiques dont la filiale peut se servir le cas échéant (voir point 4.5.2.1. ci-après) ne peuvent avoir accès aux données confidentielles des succursales concernées. Inversement le personnel des succursales en question ne peut avoir accès aux données confidentielles de la filiale visée.

### 3. Responsabilité de la direction de l'établissement

Les personnes chargées de la gestion journalière et agréées en vertu des articles 7(2) et 19(2) de la loi relative au secteur financier (ci-après désignées par « la direction ») sont responsables pour la mise en place d'une bonne organisation administrative et comptable. Cette organisation reflète les pouvoirs de la direction et la délégation qu'elle en fait, sous sa responsabilité.

Dans la mise en place d'une bonne organisation administrative et comptable, la direction poursuit notamment les objectifs :

- d'assurer la bonne administration des valeurs et des biens,
- d'assurer l'exécution adéquate des opérations,
- d'assurer l'enregistrement correct et exhaustif des opérations et la production d'une information fiable et rapidement disponible,
- d'assurer l'exécution des décisions prises par elle et par les personnes agissant par voie de délégation et sous sa responsabilité ainsi que le respect des règles imposées à l'exercice de l'activité de banque ou de PSF.

#### 4.

La direction fixe par écrit les règles d'une bonne organisation administrative et comptable. Elle décide sur les moyens humains et techniques à mettre en oeuvre. Les principes et règles de l'organisation portent sur tous les domaines du fonctionnement de la banque ou du PSF, opérationnels, administratifs et comptables.

La direction veille à ce que soit établi un manuel d'organisation comportant au minimum un ensemble de procédures sur l'organisation administrative (voir point 4.2.), des procédures comptables (voir point 4.5.1) ainsi qu'une définition des fonctions et des responsabilités y attachées (voir point 4.1.). Le détail de ce manuel sera fonction du type d'activité et de la complexité de la structure d'organisation.

La direction désigne un de ses membres qui est en charge de l'organisation administrative et comptable et qui assume la responsabilité de la mise en oeuvre de la politique et des règles qu'elle a fixées dans ce domaine. Il est responsable en particulier de l'établissement du manuel d'organisation qu'il soumet, avant sa mise en application, à l'approbation de la direction. Il veille ensuite à son application correcte.

L'établissement peut prévoir que la définition et le suivi des procédures en ce qui concerne un domaine d'activité déterminé relèvent de la responsabilité du membre de la direction en charge de cette activité, tel que prévu par exemple par les circulaires IML 93/101, IML 93/102 et IML 95/119. Dans un pareil cas, le membre en charge de l'organisation administrative et comptable veille à une approche cohérente et coordonnée dans l'établissement et l'application de ces procédures dans tous les domaines d'activité.

Ainsi qu'il ressort du point 4.5.1) ci-dessous le membre en question est aussi responsable de la production et de la publication des informations comptables destinées aux tiers et de la communication des informations périodiques à l'IML. Il veillera donc à ce que la forme et le contenu de ces informations soient conformes aux prescriptions légales et de l'IML en la matière.

Le mode de fonctionnement de la direction peut prévoir que les responsabilités dans le domaine de l'organisation administrative et celles dans le domaine comptable sont réparties sur deux personnes, membres de la direction.

Avant le 30 septembre 1996, les banques et les PSF informent l'IML sur la (les) personne(s) ainsi désignée(s); toute modification est à signaler par la direction à l'IML et le compte rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises doit en traiter (voir point 5 à ce sujet).

#### 4. Bonne organisation administrative et comptable

Chaque banque et chaque PSF disposera d'une organisation administrative et comptable répondant aux conditions définies ci-après, qui concernent en particulier:

- le personnel exécutant,
- les systèmes d'exécution,
- la documentation relative aux opérations,
- l'infrastructure administrative des fonctions commerciales,
- les fonctions de support.

Dans chacun des domaines, l'organisation à mettre en place doit suffire au principe d'un contrôle interne efficace.

Les exigences détaillées à respecter en matière de procédures de contrôle interne feront l'objet d'une circulaire à part.

##### 4.1. Le personnel exécutant

L'établissement doit disposer sur place de personnes compétentes et suffisantes en nombre afin de prendre des décisions dans le cadre de la politique fixée et sur base de pouvoirs délégués, et afin d'exécuter les décisions prises. Ces tâches sont effectuées sur base d'une description détaillée fixée par la direction et dans le cadre d'un organigramme des fonctions arrêté par elle.

L'organigramme retient pour les différents services ou départements leur structure et les liens hiérarchiques et fonctionnels entre eux et avec la direction.

La description des tâches à remplir par les exécutants explique la fonction, les pouvoirs et la responsabilité de chaque exécutant.

L'organigramme et la description des tâches seront établis sur base du principe de la séparation des tâches. En vertu de ce principe les tâches et responsabilités doivent être attribuées de façon à éviter qu'elles soient incompatibles dans le chef d'une même personne non membre de la direction, peu importe sa position hiérarchique dans l'établissement. Le but poursuivi est de prévenir au moyen d'un

environnement de contrôles réciproques qu'une personne puisse commettre des erreurs et irrégularités qui ne seraient pas découvertes.

Lorsque, en raison de la taille réduite de l'établissement, il est indispensable de regrouper plusieurs tâches et responsabilités sous une même personne, ce regroupement doit être organisé de sorte à ne pas porter préjudice à l'objectif poursuivi par la séparation des tâches.

L'organigramme et la description des différentes tâches sont à fixer par écrit et à mettre à la disposition de l'ensemble du personnel concerné. Ils peuvent utilement faire partie du manuel d'organisation (voir le point 3. ci-avant).

#### 4.2. Les systèmes d'exécution

4.2.1. L'établissement doit élaborer des procédures pour l'exécution des opérations. Ces procédures sont à fixer par écrit tel que prévu au point 3 ci-avant. Afin de garantir que les procédures sont effectivement suivies, les contrôles nécessaires sont à prévoir.

La description des procédures porte sur les points suivants en tenant compte de la complexité de l'établissement:

- étapes successives et logiques du traitement des opérations, de leur initiation à l'archivage de leur documentation,
- flux des documents utilisés,
- contrôles périodiques à réaliser, ainsi que moyens pour s'assurer que ceux-ci ont été réalisés.

Comme le but est de garantir que les opérations sont exécutées de manière correcte, les procédures doivent être claires et complètes dans leur contenu et être connues par tous les employés concernés. Par ailleurs, les procédures doivent être mises à jour sans délais lors d'un changement interne ou externe ayant une incidence sur leur contenu.

4.2.2. L'établissement se dotera également de l'équipement technique indispensable à l'exécution de ses opérations. A cet égard, les principes formulés au sujet de

7.

l'outil informatique en tant que fonction de support sont d'application (voir 4.5.2) ci-dessous).

A titre d'illustration, un établissement qui traite des opérations de marché doit disposer de sa propre salle des marchés et d'un back-office organisés suivant les règles fixées dans les circulaires IML 93/101 et 93/102.

- 4.2.3. Tous les ordres d'opérations initiés par la banque et tous les contacts avec les clients ou leurs mandataires partent de l'établissement au Luxembourg; toute la correspondance y est adressée et est expédiée à partir de l'établissement. Au cas où l'établissement dispose d'une succursale à l'étranger, cette dernière constitue le point de contact pour sa propre clientèle.

#### 4.3. La documentation relative aux opérations

Tout processus qui crée un engagement dans le chef de l'établissement ainsi que les décisions y relatives doivent être documentés. La documentation doit être tenue à jour et conservée par l'établissement conformément à la loi. Elle doit être organisée de telle manière qu'elle puisse être aisément consultée par un tiers autorisé.

A titre d'illustration en ce qui concerne les opérations de crédit, une documentation complète des décisions d'accorder, de modifier ou de résilier les crédits se trouve dans les dossiers de l'établissement au Luxembourg, de même que les contrats et toutes pièces relatives au suivi du service de la dette et de l'évolution financière du débiteur.

#### 4.4. L'infrastructure administrative des fonctions commerciales

Chaque fonction commerciale doit reposer sur une infrastructure administrative adéquate. Cette infrastructure doit garantir la mise en oeuvre des décisions commerciales prises et leur bonne exécution, ainsi que le respect des pouvoirs et des procédures pour le domaine en question.

#### 4.5. Les fonctions de support

Les fonctions comptable et informatique appellent les précisions supplémentaires suivantes:

#### 4.5.1. La fonction comptable

4.5.1.1. L'organisation comptable doit comporter l'existence au sein de l'établissement d'un service comptable dont la mission est d'assumer la gestion comptable de l'établissement. Il est permis qu'à l'intérieur de l'établissement certaines parties de la fonction comptable soient décentralisées sous condition toutefois que le service comptable central centralise l'ensemble des écritures passées dans les différents services et établisse les comptes globaux. Le service comptable doit veiller à ce que l'intervention d'autres services se fasse dans le strict respect du plan comptable et des instructions y relatives. Le service central reste responsable de la préparation des comptes annuels et de la préparation des informations périodiques à fournir à l'autorité de surveillance.

La gestion comptable fonctionnera suivant des règles et procédures qui permettent:

- d'identifier et d'enregistrer toutes les transactions entreprises par l'établissement,
- d'expliquer l'évolution des soldes comptables d'un arrêté à l'autre par la conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables,
- d'établir les comptes par application des règles de comptabilisation et d'évaluation définies par la législation comptable et la réglementation de l'IML y afférente,
- de produire et de communiquer des informations périodiques à l'autorité de surveillance,
- de conserver toutes les pièces comptables suivant les dispositions légales en vigueur,
- d'établir, le cas échéant, des comptes suivant le schéma comptable en vigueur dans le pays d'origine de l'actionnaire en vue de l'établissement des comptes consolidés,
- de produire une information financière fiable et rapidement disponible à la direction (« management information ») afin de lui permettre de suivre de près l'évolution de la situation financière de l'établissement et sa conformité aux données budgétaires. Cette information servira comme instrument de contrôle de gestion et sera d'autant plus efficace si elle est basée sur une comptabilité analytique.



Pour les établissements de taille plus importante, il est recommandé qu'ils se dotent d'un contrôle de gestion qui est soit rattaché à la gestion comptable, soit rattaché dans l'organigramme directement à la direction de l'établissement.

Les tâches exercées au sein du service comptable ne peuvent pas être cumulées avec d'autres tâches incompatibles, tant commerciales qu'administratives.

- 4.5.1.2. Dans le cadre de l'ouverture de comptes de contreparties, chaque établissement définit des règles précises d'enregistrement des comptes dans sa comptabilité. Il précise par ailleurs les conditions sous lesquelles l'autorisation est donnée afin que ces comptes fonctionnent et sous lesquelles ils peuvent être clôturés.

L'établissement doit éviter d'avoir dans la comptabilité une multitude de comptes avec des contenus incontrôlables, qui se prêteraient à exécuter des opérations non autorisées voire frauduleuses; une attention particulière devra être accordée aux comptes dormants. A cet effet, l'établissement mettra en place des procédures de vérification et de suivi appropriées.

- 4.5.1.3. L'ouverture et la clôture des comptes internes dans la comptabilité doit être validée par le service comptable avant que ces comptes commencent à devenir opérationnels. L'établissement fixe des règles concernant l'utilisation de pareils comptes et les pouvoirs pour leur ouverture. Le service comptable veille à ce que les comptes internes soient soumis périodiquement à une procédure de justification.

Il y a lieu de veiller à ne pas tenir ouverts des comptes internes et des comptes de passage qui ne répondraient plus à une utilisation définie par les règles fixées.

- 4.5.1.4. L'ensemble de l'organisation et des procédures comptables sont décrites dans un manuel ou livre des procédures comptables tel que prévu au point 3 ci-avant.

#### 4.5.2. La fonction informatique\*

Les professionnels financiers doivent organiser leur fonction informatique de manière à en avoir le contrôle et à en assurer la qualité et de manière à garantir strictement la protection des données confidentielles qui leur sont confiées par leurs clients.

4.5.2.1. - Ces exigences sont le mieux remplies lorsque la fonction informatique du professionnel financier est prise en charge par son propre service informatique organisé et encadré par un dispositif de contrôle interne fixé par la direction. En règle générale, le professionnel financier disposera, dans des locaux à sa disposition au Luxembourg, de ses propres ordinateurs et de programmes informatiques appropriés et dûment documentés et engagera un personnel compétent pour gérer son système informatique. Par ailleurs, le professionnel financier doit être en mesure de fonctionner normalement en cas de panne de son système informatique et il élaborera à cet effet une solution de « back-up » en adéquation avec un plan de continuité des activités. Le plan de continuité vise à décrire les actions à mettre en œuvre afin de poursuivre les activités en cas d'incident ou sinistre lié à des événements anormaux.

- Il est admissible que les professionnels financiers disposant de leur propre ordinateur recourent aux services d'un tiers en matière de conseil, de programmation ou de maintenance de leurs systèmes. Par contre, les services de gestion des systèmes relèvent du statut d'opérateurs de systèmes informatiques et de réseaux de communication du secteur financier (art. 29-3 de la loi). Les professionnels financiers ne peuvent par conséquent recourir à des services de gestion de leurs systèmes qu'auprès de professionnels financiers disposant d'un agrément selon l'article 29-3 de la loi ou, à condition que ces systèmes ne contiennent aucune donnée confidentielle lisible, auprès d'une entité surveillée du groupe (cf. 4.5.2.2) ou auprès d'une entité du groupe bénéficiant de l'exception de l'article 13(2). Le tiers fournissant des services de conseil, de programmation ou de maintenance de systèmes peut être notamment une société spécialisée en informatique appartenant ou non au professionnel financier, une société spécialisée en informatique créée conjointement avec d'autres professionnels financiers (banques ou PSF) qui coopèrent en matière informatique ou encore un PSF connexe. Les professionnels financiers concernés ne peuvent cependant pas

---

\* Lire également la [circulaire CSSF 05/178](#) qui remplace le présent point.

se soustraire à la responsabilité qu'ils assument pour garder secrets les renseignements qui leur ont été confiés, sauf à l'égard d'un PSF connexe, dans le cadre du contrat de service relevant des missions confiées.

En cas de recours à de tels services auprès de prestataires autres que les PSF connexes, les professionnels financiers s'exposent à un risque de divulgation plus important que dans l'hypothèse où ils utilisent leur propre personnel pour gérer leur système informatique.

Etant donné ce risque, il importe que les professionnels financiers ayant recours aux services de tiers respectent les conditions suivantes :

- a) Tout recours aux services d'un tiers doit être formalisé par un contrat de services avec un cahier des charges qui tient compte des conditions énumérées ci-dessous.
- b) Le recours aux services informatiques d'un tiers ne doit pas aboutir à transférer la fonction comptable, y compris la saisie des données, auprès de ce tiers.
- c) Afin de permettre au professionnel financier d'apprécier la fiabilité et l'exhaustivité des données produites par le système informatique ainsi que leur compatibilité avec les prescriptions comptables et de contrôle interne, il doit :
  - ° Prévoir que toute intervention d'un tiers autre qu'un PSF connexe, notamment toute modification apportée aux programmes soit soumise à son accord préalable.
  - ° Avoir parmi ses employés une personne ayant les connaissances nécessaires en matière informatique pour comprendre à la fois les effets que les programmes produisent sur le système comptable et les actions réalisées par le tiers dans le cadre des services rendus.
  - ° Disposer dans ses locaux d'une documentation suffisante des programmes utilisés.
- d) Le professionnel financier s'assurera qu'en cas de nécessité, il n'y ait aucun obstacle juridique pour avoir accès aux programmes d'exploitation qui ont été développés par ce tiers. Ce but peut être atteint notamment lorsque le professionnel financier est juridiquement propriétaire des programmes. Le professionnel financier anticipera les actions à entreprendre pour garantir la pérennité des services prestés en cas de défaillance du tiers.

- e) Pour des raisons de protection et de confidentialité les tiers en question autres que les PSF connexes ne peuvent pas avoir accès à des données confidentielles.
- f) L'interdiction d'accéder à des données confidentielles vaut également pour des tiers autres que les PSF connexes qui sont en charge de la maintenance du système informatique et éventuellement de sa gestion dans le cas d'une entité du groupe. Si, dans le cadre d'une panne importante du système qui rend nécessaire un dépannage sur place, l'accès à ces données ne peut pas être évité, le professionnel financier doit veiller que le tiers en charge du dépannage soit accompagné tout au long de sa mission par une personne du professionnel financier en charge de l'informatique.
- g) Chaque professionnel financier désignera parmi ses employés une personne qui aura la charge de gérer l'accès aux données confidentielles.
- h) Quelle que soit la nature de l'intervention sur les programmes (conseil, gestion, maintenance ou modification), les tiers en question ne peuvent travailler que dans un environnement test et nécessitent l'accord exprès du professionnel financier pour chaque intervention, à l'exception des interventions réalisées par un PSF connexe dans le cadre de son mandat.
- i) En cas de prestation de services informatiques par voie de télécommunication, le professionnel financier doit s'assurer que des mesures de protection suffisantes soient prises afin d'éviter que des personnes non autorisées ne puissent accéder à son système. Le professionnel financier doit prévoir notamment que les télécommunications soient encryptées ou encore protégées selon d'autres moyens techniques disponibles de nature à assurer la sécurité des communications.

Le professionnel financier doit s'assurer par ailleurs que des mesures soient prévues pour lui permettre de continuer de fonctionner normalement lorsqu'il y a une rupture de la ligne ou un dysfonctionnement de celle-ci pendant des périodes prolongées.

- 4.5.2.2. Lorsque les conditions précises et restrictives définies ci-après sont respectées il peut être considéré que les obligations en matière d'organisation de la fonction informatique sont également respectées par un professionnel financier qui fait gérer ses données par un centre de traitement informatique qui ne lui appartient pas ou dont il n'est que copropriétaire et auquel il est lié par voie de télécommunication.

Lorsque le centre de traitement est à l'étranger, la sous-traitance doit contractuellement être confiée à la maison-mère (ou, en cas de succursales, auprès du siège) ou une filiale de celle-ci ou encore auprès d'une société spécialisée en traitement informatique contrôlée par le groupe auquel le professionnel financier appartient. L'entité responsable de la prestation doit tomber dans le champ d'application du contrôle prudentiel exercé par une autorité de contrôle prudentiel étrangère. Il n'est pas exigé que le centre de traitement soit physiquement localisé auprès de l'entité responsable. Lorsque le centre de traitement est physiquement localisé auprès de ou opéré par une entité juridique autre que celle à laquelle le traitement a été contractuellement confié, le professionnel financier devra s'assurer que les principes énoncés au point 4.5.2.1 soient respectés par l'entité surveillée, contractuellement responsable. Le professionnel financier veillera à fournir à la CSSF tous les éléments permettant de montrer que le processus de sous-traitance en cascade est maîtrisé. A cette fin, il présentera un document qui indique que les autres autorités de surveillance concernées ont connaissance de cette sous-traitance, en précisant si possible le périmètre de leur surveillance dans ce contexte.

Aucune donnée confidentielle de nature à identifier un client du professionnel financier ne peut être stockée auprès d'un centre de traitement autre qu'un PSF connexe, à moins d'être cryptée et à condition que le décryptage ne puisse se faire qu'au sein du professionnel financier ou d'un PSF connexe dans le cadre de sa prestation.

Lorsque le centre de traitement est au Luxembourg, il peut être logé dans une société du groupe qui traite exclusivement des opérations du groupe, conformément à l'article 13(2) de la loi, mais dans ce cas il ne doit contenir aucune donnée lisible susceptible de permettre une identification de client. Par ailleurs, il est admissible que le centre de traitement soit logé dans une société qui est détenue et contrôlée conjointement par plusieurs professionnels financiers luxembourgeois (banques ou PSF) qui coopèrent en matière informatique. Dans ce cas, le centre commun traite exclusivement des opérations pour compte de ces professionnels financiers, mais doit disposer d'un agrément de PSF connexe.

Les professionnels financiers qui envisagent de faire traiter leurs données par un centre de traitement informatique à l'étranger auprès d'une entité soumise à la surveillance prudentielle ne peuvent cependant pas se soustraire à la responsabilité qu'ils assument pour garder secrets les

renseignements confiés à eux dans le cadre de leur activité professionnelle. En cas de recours à une telle solution, les professionnels financiers s'exposent à un risque de divulgation plus important que lorsqu'ils utilisent une des solutions reprises au point 4.5.2.1. ou lorsqu'ils font appel aux services d'un PSF connexe.

Un professionnel financier qui envisage de recourir à une de ces organisations autres qu'un PSF connexe demandera l'accord préalable de la CSSF en prouvant que les conditions fixées dans la présente circulaire sont respectées.

Les professionnels financiers qui veulent mettre en place une telle structure, indifféremment du fait que le prestataire soit PSF connexe ou non, doivent respecter au moins les conditions suivantes en complément à celles reprises au point 4.5.2.1. :

- a) La liaison informatique doit permettre au professionnel financier luxembourgeois d'avoir un accès rapide et non limité aux informations stockées dans l'unité de traitement. La saisie des données s'effectuera intégralement dans les locaux au Luxembourg par l'usage de terminaux et l'impression des données s'effectuera exclusivement dans les locaux du professionnel financier au Luxembourg ou dans ceux d'un PSF connexe.

Par exception, des données peuvent être saisies ou imprimées en dehors des locaux du professionnel financier par un client ou un mandataire initiant des opérations au moyen d'une liaison télématique.

Le professionnel financier disposera à la fin de chaque jour d'une balance de tous les comptes et de tous les mouvements comptables de la journée.

- b) Le système doit permettre de tenir une comptabilité régulière suivant les normes en vigueur au Luxembourg et donc de respecter les règles de forme et de fond imposées par la réglementation comptable luxembourgeoise.
- c) Les communications entre le professionnel financier et le centre de traitement doivent être cryptées ou encore être protégées selon d'autres moyens techniques disponibles de nature à assurer la sécurité des communications. Aucun nom de client ne sera saisi ou inscrit dans le système auquel des tiers, autre qu'un PSF connexe, auront accès.
- d) Le réviseur d'entreprises du professionnel financier et le service d'audit interne du professionnel financier devront être en mesure d'effectuer dans le centre de traitement les contrôles nécessaires pour pouvoir émettre une opinion fondée sur l'adéquation de la liaison informatique.

- e) La liaison informatique doit être formalisée par un contrat de services et un cahier des charges qui tiennent compte des conditions énumérées ci-dessus.

Les professionnels financiers qui actuellement font traiter leurs données au moyen d'une telle liaison et qui ne respectent pas les conditions définies ci-dessus sont priés de se mettre en rapport avec la CSSF pour lui présenter les mesures qu'ils envisagent de prendre afin de disposer d'une fonction informatique répondant aux conditions de la présente circulaire.

- 4.5.2.3. Lorsque le professionnel financier opère à l'étranger en recourant aux services d'intermédiaires professionnels (même s'ils font partie du groupe auquel le professionnel financier appartient) ou lorsqu'il y dispose de bureaux de représentation, ces intermédiaires ou les représentants de ces bureaux ne peuvent en aucun cas avoir accès à son système informatique au Luxembourg.

- 4.5.2.4 Les exigences de contrôle, de qualité et de garantie stricte de la protection des données confidentielles à respecter par les professionnels financiers, sont remplies lorsque le professionnel financier a recours à un PSF connexe. Dans ce cas, l'organisation sera adaptée de manière à intégrer les activités sous-traitées au bon fonctionnement du professionnel financier et le manuel de procédures sera adapté en conséquence. Le plan de continuité du professionnel financier sera établi en cohérence avec le plan de continuité du PSF connexe.

L'infrastructure informatique peut appartenir au professionnel financier ou être mis à disposition par le PSF connexe. Le personnel du PSF connexe peut indifféremment travailler dans ses locaux ou ceux du professionnel financier.

A noter les précisions suivantes :

- a) L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des professionnels visés à l'article 29-3 de la loi, dans la mesure où les renseignements communiqués à ces professionnels sont fournis dans le cadre d'un contrat de services relevant de l'activité réglementée par la disposition légale susmentionnée et à condition que ces renseignements soient indispensables à l'exécution du contrat de services en cause. (article 41(5))

16.

- b) Le réviseur d'entreprises du professionnel financier et le service d'audit interne du professionnel financier doivent être en mesure d'effectuer auprès du PSF connexe les contrôles nécessaires pour pouvoir émettre une opinion fondée sur l'adéquation de la liaison informatique. Le cas échéant, ils peuvent se baser sur les rapports du réviseur externe du PSF connexe.
- c) Un professionnel financier qui recourt à un PSF connexe le notifiera à la CSSF en justifiant que les conditions fixées dans la présente circulaire sont respectées.

5. Evaluation de l'organisation administrative et comptable par le réviseur d'entreprises

- 5.1. En ce qui concerne les banques, le compte-rendu analytique à établir par le réviseur d'entreprises en vertu de la circulaire IML 89/60\* doit contenir une description et une appréciation point par point des règles relatives à l'organisation administrative et comptable telles que fixées par la présente circulaire.
- 5.2. Les succursales de banques originaires de la CE doivent faire contrôler annuellement par leurs réviseurs le point 4.5.2. de la présente circulaire qui les concerne. Un rapport en est à adresser à l'IML.

Veillez recevoir, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments très distingués.

INSTITUT MONETAIRE LUXEMBOURGEOIS

Jean GUILL  
Directeur

Jean-Nicolas SCHAUS  
Directeur

---

\* abrogée par la circulaire CSSF 01/27 sur les règles pratiques concernant la mission des réviseurs d'entreprises.